

Протокол № 6

засідання педагогічної ради - коворкінгу Криворізької гімназії № 27

Присутні - чол.

09.02.2026р.

Концепція: «Час у фокусі: від хаосу до балансу»

Модератор заходу: Заступник директора з НВР Гордейко Я. В.

Творча група розробників:

- Майструк М.О., Осадча О.І., Файфора С.Є.
- Савіцька А.В., Хорольська О.О., Овчарук Ю.В.
- Папченко А.В., Сватко Р.С.
- Куріченко І.А., Трач О.Є.

Обладнання: Ватман-годинник, стікери, «Картки стійкості», маркери, роздаткові матеріали.

Присутні – чоловік.

Порядок денний:

1. Тайм-кафе: **«Від хаосу до балансу».**

СЛУХАЛИ: Заступника директора з виховної роботи Гордейко Я.В., яка запропонувала знайти найцінніший скарб педагога — **Час**. Наголосила про необхідність навчитися керувати часом та запропонувала колегам роботу в локаціях. Де на кожній зупинці знаходяться практичні інструменти, які допоможуть перетворити робочий хаос на керований процес.

УХВАЛИЛИ: продовжити роботу на локаціях.

Локація №1: «Лабораторія пріоритетів» .

(творча група: Майструк М.О., Осадча О.І., Файфора С.Є.)

СЛУХАЛИ: вчителя української мови та літератури Осадчу О.І., яка познайомила педагогічний колектив з Матрицею Ейзенхауера. Повідомила, що це простий і ефективний інструмент тайм-менеджменту, який допомагає розставляти пріоритети та приймати рішення, що робити зараз, що планувати, що делегувати, а від чого відмовитися.

СЛУХАЛИ: вчителя англійської мови Майструк М.О., яка озвучила мету вправи. А саме:

- навчитися розрізняти терміновість і важливість;
- зменшити перевантаження та стрес;
- показати, що не всі “термінові” справи справді важливі.

Завдання: Розподілити справи вчителя за Матрицею Ейзенхауера.

Висновок: Потрібно мінімізувати Квадрат Стресу (термінові справи) і розширювати Квадрат Якості (профілактика, відпочинок, планування).

СЛУХАЛИ: Заступника директора з виховної роботи Гордейко Я.В., яка запропонувала перейти до локації № 2 "Кулінарної майстерні дедлайнів", та навчитися "готувати" навіть найважчі завдання».

Локація №2: «Кулінарна майстерня дедлайнів»

(творча група: Савіцька А.В., Хорольська О.О., Овчарук Ю.В.).

- **Завдання:** «З'їсти жабу» (неприємна справа зранку) та «нарізати слона» (велику задачу на дрібні кроки).
- **Інструмент:** «Нарізати слона» (велику задачу на дрібні кроки).

СЛУХАЛИ: вчителя біології і хімії Хорольську О.О., яка познайомила з технікою тайм-менеджменту «З'їж жабу», яку винайшов американо-канадський бізнес-тренер Брайан

Трейсі. Запропонувала вчителям самі складні завдання поділити за пріоритетністю.

Висновок: розпочинайте ранок з найбільш неприємної, складної, але важливої справи. Це знімає стрес на весь день.

СЛУХАЛИ: вчителя англійської мови Овчарук Ю.В., яка ознайомила з «Методом слона». Це техніка тайм-менеджмента для виконання масштабних задач. Цей метод допомагає розділити великий об'єм роботи на дії та поступове їх виконання. Запропонувала колегам виконати вправу «Нарізати слона».

Висновок: виконання вправ, таких як розбиття великих цілей на місячні завдання та швидке виконання дрібних справ, допомагає підвищити продуктивність та уникати вигорання.

СЛУХАЛИ: Заступника директора з виховної роботи Гордейко Я.В., яка запропонувала перейти до наступної локації — "Цифровий детокс" та налаштувати кордони з гаджетами, щоб вони працювали на нас, а не ми на них».

Локація №3: «Цифровий детокс-простір»

(творча група: Папченко А.В., Сватко Р.С.)

- **Завдання:** Перевірити «Екранний час» у смартфонах та виробити «Цифровий маніфест» (час, коли вчитель має право не відповідати в чатах).
- **Автоматизація:** Використання Google-форм та шаблонів повідомлень для економії часу.

СЛУХАЛИ: Папченко А.В., вчителя інформатики, яка розповіла як автоматизувати рутинну роботу за допомогою інструментів Google Calendar, Notion. Запропонувала виконати вправу «Інформаційна дієта» та практикум «Налаштування кордонів».

СЛУХАЛИ: Сватко Р.С., вчителя початкових класів, яка запропонувала колегам спільно виробити «Цифровий маніфест гімназії».

Висновок: Перевірили «Екранний час» у смартфонах та виробили «Цифровий маніфест» (час, коли вчитель має право не відповідати в чатах).

СЛУХАЛИ: Заступника директора з виховної роботи Гордейко Я.В., яка запропонувала розпочати роботу в Локації № 4.

Локація №4: Завершення та Рефлексія «Коло знань».

(творча група: Куріченко І.А., Трач О.Є., Гордейко Я.В.).

СЛУХАЛИ: вчителя української мови та літератури Трач О.Є. з вправою «Картки стійкості». Кожна з яких описує вправу для розвитку однієї з навичок стресостійкості. Запропонувала виконати одну з обраних вправ та обговорити, чим саме ця картка може бути корисною.

СЛУХАЛИ: Заступника директора з виховної роботи Гордейко Я.В., з вправою «Мій золотий час». Запропонувала на стікері написати одну техніку, яку колеги спробують впровадити вже завтра та наклеїти її на годинник змін. А саме:

- У сектор "**Час змін**", якщо ви змінюєте свою рутину або цифрові звички.
- У сектор "**Час діяти**", якщо ви беретеся за "жаб" чи "слонів" за новими методами.
- У сектор "**Мій золотий час**", якщо ви обіцяєте собі час на відпочинок та ресурс.

УХВАЛИЛИ:

1. Використовувати набір технік для ефективного управління часом з метою

підвищення продуктивності, досягнення цілей та досягнення балансу між роботою і особистим життям, що включає планування, розставляння пріоритетів та контроль за виконанням завдань.

2. Уникати прокрастинації та виділяти час на відпочинок та саморозвиток.

Голова педагогічної ради:

Наталя ВАЩЕНОК

Секретар:

Світлана ФАЙФОРА